

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГІЇ ТА ТОКСИКОЛОГІЇ НАМН УКРАЇНИ»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДУ «Інститут фармакології
та токсикології НАМН України»,
член-кор. НАМН України


« 18 » _____ 2021р.



«СХВАЛЕНО»

рішенням Вченої ради
ДУ «Інститут фармакології
та токсикології НАМН України»
протокол № 9 від

« 17 » _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про формування, ведення та зберігання особових справ
здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні
в ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні в Державній установі «Інститут фармакології та токсикології НАМН України» (далі - Положення) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами здобувачів та організації роботи з відповідними документами.

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється у відповідності до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, та Наказу про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях за № 1000/5 від 18.06.2015 р. (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

1.3. Особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Державній установі «Інститут фармакології та токсикології НАМН України» (далі – ІФТ) є документами для службового користування та зберігаються у шафах (сейфах) у виділених для цього приміщеннях, які надійно замикаються.

1.4. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ В ІФТ

2.1. Прийом документів аспірантів та здобувачів вищої освіти поза аспірантурою (далі – здобувачі) в ІФТ здійснює приймальна комісія, яка затверджується наказом директора ІФТ і діє відповідно до Положення про приймальну комісію ІФТ.

Секретар приймальної комісії формує документи претендентів на навчання в особові справи.

Після зарахування здобувачів на навчання сформовані особові справи секретар приймальної комісії передає за актом здачі-приймання відповідальному за аспірантуру співробітнику відділу науково-методичної, інформаційної та патентно-ліцензійної роботи ІФТ для доукомплектування та тимчасового зберігання під час навчання протягом чотирьох років.

2.2. Особові справи осіб, що не пройшли за конкурсом, передаються до архіву секретарем приймальної комісії ІФТ за актом здачі-приймання протягом місяця з дати прийняття рішення. Особові справи зберігаються в архіві протягом двох років.

3. ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

3.1. Кожна особова справа формується у папці формату А-4 (швидкозшивач) і складається з титульної сторінки, опису справи та усіх документів про навчання у хронологічному порядку.

Усі сторінки (крім титульної) нумеруються наскрізно.

3.2. На титульній сторінці особової справи вказується:

3.2.1. Назва вищого навчального закладу (наукової установи);

3.2.2. Номер особової справи;

3.2.3. Прізвище, ім'я по-батькові здобувача;

- 3.2.4. Освітньо-науковий рівень (доктор філософії), спеціальність;
 - 3.2.5. Форма навчання;
 - 3.2.6. Номер та дата наказу про зарахування на навчання;
 - 3.2.7. Номер та дата наказу про відрахування з навчання;
 - 3.2.8. Дата початку та закінчення формування справи, кількість аркушів.
- 3.3. Сформована особова справа передається на зберігання до архіву ІФТ після закінчення навчання.

4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО МАЮТЬ МІСТИТИСЯ В ОСОБОВІЙ СПРАВІ

4.1. Перелік документів вступника визначається Правилами прийому до аспірантури і Положенням про приймальну комісію ІФТ і включає таке:

- 4.1.1. заяву на ім'я директора;
- 4.1.2. копію паспорта, ПІН;
- 4.1.3. копію диплома магістра (спеціаліста) і додаток до нього із зазначенням здобутої спеціальності;
- 4.1.4. список опублікованих наукових праць і винаходів (за наявності);
- 4.1.5. копію військового квитка (за наявності);
- 4.1.6. інформовану згоду на обробку персональних даних;
- 4.1.7. рекомендацію Вченої ради відповідного інституту (університету) на наукову роботу (за наявності);
- 4.1.8. наукову пропозицію
- 4.1.9. дійсний сертифікат на підтвердження знання іноземної мови відповідних тестів (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня) (за наявності);
- 4.1.10. дві фотокартки 30x40 мм,
- 4.1.11. копія відповідного посвідчення або довідки для осіб, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства;
- 4.1.12. протокол співбесіди вступного випробування;
- 4.1.13. аркуш співбесіди вступного випробування.

Усі копії документів засвідчуються за оригіналами секретарем приймальної комісії.

4.2. Перелік документів здобувача включає таке:

4.2.1. На першому році навчання:

- Витяг з наказу про зарахування на навчання та призначення наукового керівника;
- Угода про навчання (контракт);
- Витяг з наказу про призначення стипендії (при державному замовленні);
- Витяг з протоколу засідання Вченої ради ІФТ про затвердження теми дисертації;
- Заяви на участь в конференціях, запрошення, сертифікати (за наявності);
- Індивідуальні наукові та навчальні плани;
- Документи щодо академічної мобільності;
- Довідки про виклики на сесію (для аспірантів заочної форми навчання);
- Витяги з протоколів засідання Вченої ради ІФТ про результати атестації;
- Атестаційні форми.

4.2.2. На другому році навчання:

- Індивідуальні наукові та навчальні плани;
- Заяви на участь в конференціях, запрошення, сертифікати (за наявності);
- Документи щодо академічної мобільності ;
- Довідки про виклики на сесію (для аспірантів заочної форми навчання);
- Витяги з протоколів засідання Вченої ради ІФТ про результати атестації;
- Атестаційні форми.

4.2.3. На третьому (четвертому) році навчання:

- Індивідуальний план проходження педагогічної практики;
- Звіт здобувача про виконання індивідуального плану проходження педагогічної практики;
- Витяг з протоколу засідання Вченої ради про затвердження звіту про проходження педагогічної практики;
- Індивідуальні плани наукової роботи здобувача;
- Заяви на участь в конференціях, запрошення, сертифікати (за наявності);
- Витяги з протоколів засідання Вченої ради ІФТ про результати атестації;
- Атестаційні форми;
- Витяг з наказу про відрахування з ІФТ.

5. ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ В ІФТ

5.1. В особовій справі оригінали документів та/або їх засвідчені копії розміщуються в хронологічному порядку по мірі надходження.

5.2. Кожен документ особової справи вноситься до Опису окремо і подається під назвою, яка відповідає присвоєній при складанні документу.

5.3. Відповідальний за аспірантуру співробітник відділу науково-методичної, інформаційної та патентно-ліцензійної роботи ІФТ (далі – відповідальний за аспірантуру), додаючи документи до особової справи, перевіряє дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорт, військовий квиток, документ про вищу освіту тощо).

5.4. Сформовані особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії передаються після закінчення навчання до архіву ІФТ за актом здачі-приймання згідно з річним графіком приймання особових справ до архіву ІФТ.

5.5. Особова справа здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії, який відрахований з ІФТ передається відповідальним за аспірантуру до архіву через 2 роки після відрахування, але не пізніше 20 грудня року, в якому необхідно передати особову справу на зберігання.

5.6. У архіві ІФТ особові справи осіб, що здобули в ІФТ науковий ступень доктора філософії зберігаються протягом 75 років.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення схвалюється рішенням Вченої ради ІФТ та набирає чинності після затвердження директором .

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради ІФТ.